



Este formulario debe ser usado sólo por los alumnos matriculados en Global University. Los alumnos matriculados a través de una oficina nacional deben comunicarse con su oficina local para pedir el examen. Cuando esté por terminar su curso, sírvase enviar este formulario a Global University/ Attn: Student Service.

Información del alumno:

Nombre del alumno (use letra de molde) _____ Número de alumno _____

Marque aquí si su información o la del supervisor de examen (dirección, teléfono, correo electrónico, etc.) ha cambiado. Escriba la nueva información en la parte de atrás de este formulario.

Información del Curso: (Favor de incluir toda la información solicitada)

Número de curso: _____ Título del curso: _____ Edición de Guía de Estudio: _____

Información del Supervisor de Examen:

Para asegurar la integridad de los exámenes finales, Global University mantiene documentación al día de todos los supervisores de exámenes. Servicio al Estudiante no puede enviar un examen hasta que el Formulario de Solicitud de supervisor de examen incluido con los materiales de su curso haya sido procesado y su supervisor de examen haya sido aprobado. Un Formulario de Solicitud de supervisor de examen debe ser enviado para cada uno de sus supervisores de examen. El examen final del curso antes mencionado debe ser administrado por el supervisor mencionado en este formulario. Favor de marcar el cuadro apropiado:

Nombre del supervisor de examen aprobado: _____ Número de identificación del supervisor _____

Para propósitos de aprobación he incluido el Formulario de Solicitud de Supervisor firmado: _____

Información de Envío:

Global University requiere un mínimo de dos semanas para procesar la solicitud de examen final a partir de la fecha que el formulario llega a nuestras oficinas. Los exámenes son enviados por correo certificado (entrega de 3-10 días) sin costo. Si prefiere que se le envíe el examen vía UPS, favor de marcar el cuadro apropiado. Los gastos de envío de UPS deben ser pagados previo al envío del examen. (UPS no entrega a PO BOX, confirme con su supervisor de examen antes de solicitar esta opción.)

Número de Tarjeta de crédito: _____ Fecha de expiración: _____ o Cheque (adjunto): Número: _____

Cargo de \$35 UPS entrega el próximo día Cargo de \$40DHL Internacional (Para alumnos que viven fuera o en una providencia de los EEUU)

Nota: Entrega el próximo día asegura que se reciba el examen dentro de 48 horas, pero Global University no puede garantizar que le llegará dentro de 24 horas.

Información de Normas:

Norma para el Examen Final: Se cobrará \$10 (diez dólares) por examen rendido fuera de fecha y será cargado al estudiante si el examen no se regresa dentro de los 30 días de haberlo recibido. Se espera que el supervisor devuelva el examen terminado dentro de 3 días después de haberse tomado.

Norma cero: Proyectos no enviados reciben automáticamente una calificación de cero cuando se califica el examen final. Si un curso requiere una TLC o RAS, los estudiantes no recibirán crédito por el curso, o una calificación final del curso si la TLC o RAS no han sido enviados.

Norma de Extensión: El límite de tiempo para completar un curso universitario es de 6 meses de la fecha en que se procesa la orden por Global University. Por una cuota adicional puede solicitar una extensión de 6 meses. Si un curso no se completa dentro de un año, deberá pagar la matrícula completa para volver a matricularse en un curso. Probablemente requiera comprar material nuevo.

Certificación de Firma:

Certifico que he leído y entiendo la información y las normas antes descritas. Estoy de acuerdo que es mi responsabilidad proveer a Global University con la documentación de mi elección para un supervisor de examen y que mi petición para el examen final no será procesada sin esta información. Seré responsable de proveer un sobre y los gastos de correo para enviar el examen final a Global University a mi supervisor. También, entiendo que el supervisor del examen notado en esta forma es la única persona aprobada para supervisar el examen final del curso pedido arriba.

Firma del alumno _____ Fecha _____

Sólo para uso de la oficina
Número de envío:
Petición recibida: Examen enviado: